

# Dasar-dasar Layanan Perpustakaan

Lisda Rahayu, S.S., M.Hum.



## PENDAHULUAN

---

Pada prinsipnya, semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ditujukan untuk pemustaka. Kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa, yang dapat dikelompokkan ke dalam 2 kelompok layanan, yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Maksud dari layanan teknis adalah kegiatan *back office* perpustakaan, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka pada pemustaka, seperti kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

Setelah bahan pustaka selesai diolah maka bahan pustaka siap disajikan kepada pemustaka agar dapat digunakan baik untuk dibaca di tempat, dipinjam, difotokopi atau sebagai informasi rujukan. Dalam hal ini, yang menanganinya adalah kegiatan layanan pemustaka atau layanan *front office* perpustakaan, yaitu layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka (selanjutnya disebut layanan perpustakaan).

Oleh karena kegiatan layanan perpustakaan berinteraksi langsung dengan pemustaka maka pemustaka dapat langsung menilai baik buruknya penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepuasan pemustaka atas layanan yang disajikan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa citra dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemustakanya. Berkaitan dengan hal ini, banyak pula yang berpendapat bahwa layanan perpustakaan merupakan ujung tombak dari penyelenggaraan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan, harus terdapat beberapa unsur utama, di antaranya fasilitas layanan perpustakaan, bahan pustaka yang dapat disediakan, pemustaka yang membutuhkan, dan petugas layanan. Unsur-unsur tersebut harus menjadi pertimbangan utama bagi perpustakaan yang ingin menyelenggarakan layanan pemustaka. Fasilitas layanan, seperti ruang koleksi, ruang baca, sarana penelusuran tentunya harus ada untuk digunakan pemustaka. Berbagai jenis bahan pustaka sesuai dengan

sasaran pemustakanya dan pemustaka yang membutuhkan informasi, serta petugas yang siap melayani dan membantu pemustaka dalam mencari informasi.

Unsur-unsur di atas merupakan prasyarat utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, sedangkan banyaknya jenis layanan tergantung pada jenis perpustakaan (karena berkaitan dengan sasaran pemustakanya), tujuan perpustakaan dan kemampuan masing-masing perpustakaan untuk dapat menyelenggarakan layanan pemustaka yang bervariasi. Satu jenis perpustakaan pun belum tentu menyediakan layanan yang sama. Banyak faktor yang memengaruhi, misalnya ketersediaan sumber daya manusia yang dapat menjalankan suatu jenis layanan, anggaran yang dapat mendukung kegiatan layanan tersebut, dan kebutuhan pemustaka.

Untuk dapat memahami konsep dasar layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka maka Anda harus memahami hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan. Di samping itu, Anda juga harus mengetahui jenis-jenis layanan perpustakaan; sistem layanan yang dapat diterapkan; serta pentingnya peraturan dan tata tertib di perpustakaan. Untuk itu, dalam modul ini Anda akan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan dasar-dasar penyelenggaraan layanan perpustakaan tersebut.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan:

1. hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan sebagai konsep dasar layanan perpustakaan;
2. berbagai jenis layanan perpustakaan;
3. beberapa sistem layanan perpustakaan;
4. pentingnya peraturan dan tata tertib perpustakaan.

**KEGIATAN BELAJAR 1****Hakikat, Tujuan,  
dan Fungsi Layanan Perpustakaan****A. HAKIKAT LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Pengertian layanan perpustakaan secara dinamis berkembang seiring dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi. Pada awalnya, yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan. Pustakawan akan memberikan layanan jika pemustaka datang ke perpustakaan. Hal ini mencerminkan layanan perpustakaan yang pasif.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu, perpustakaan juga harus siaga dengan kebutuhan informasi masyarakat yang menuntut kecepatan layanan dan ketepatan informasi yang diberikan dengan menyediakan perangkat penelusuran informasi untuk memudahkan temu balik koleksi yang dimiliki perpustakaan dan apabila memungkinkan dengan perangkat tersebut perpustakaan seyogianya juga dapat memberikan rujukan/pilihan lain kepada pemustaka apabila koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia di perpustakaan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berkaitan dengan:

1. penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan;
2. penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik yang dimiliki perpustakaan atau di luar perpustakaan.

Jadi, hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik

yang dapat memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya.

## **B. TUJUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Berpijak pada hakikat layanan perpustakaan di atas, dengan berorientasi kepada pemustaka maka layanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyediaan sarana penelusurannya. Dari usaha ini diharapkan kepuasan pemustaka atas layanan informasi yang diberikan dapat tercapai. Hal inilah yang dapat menentukan citra baik buruknya perpustakaan, yaitu kepuasan pemustaka atas layanan perpustakaan karena apabila pemustaka merasa puas maka pemustaka akan terdorong untuk kembali menggunakan jasa perpustakaan tersebut.

Dari sisi kepentingan perpustakaan maka tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan pada umumnya adalah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Sangat tidak berarti apabila bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan ditata dengan rapi di perpustakaan ternyata tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Pemanfaatan bahan pustaka secara maksimal dapat tercapai apabila perpustakaan dikelola secara baik dan benar, menyelenggarakan layanan bahan pustaka, kegiatan penyebaran informasi, ditunjang dengan kegiatan promosi perpustakaan serta penciptaan lingkungan yang dapat menumbuhkan peningkatan minat baca.

## **C. FUNGSI DAN JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN**

Sebenarnya terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan layanan perpustakaan. Hal ini tergantung pada tujuan perpustakaan itu sendiri. Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi kegiatan layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan pemustaka yang membutuhkannya guna mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka/sumber informasi yang ada. Masing-masing jenis perpustakaan memiliki tujuan penyelenggaraan yang berbeda, demikian pula fungsi layanan perpustakaan. Oleh karena fungsi perpustakaan mendukung tujuan yang telah ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan.

Dalam Undang-Undang RI No. 43 tahun 2007 Pasal 20 disebutkan bahwa Perpustakaan terdiri atas:

1. Perpustakaan Nasional;
2. Perpustakaan Umum;
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
5. Perpustakaan Khusus.

**Perpustakaan Nasional** adalah lembaga pemerintah nondepartemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Dalam menjalankan fungsi tersebut, Perpustakaan Nasional melaksanakan tugas sebagai berikut.

1. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.
2. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan.
3. Membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.
4. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

**Perpustakaan umum** adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan Umum, diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Menurut Sulisty-Basuki (1991) yang termasuk kelompok perpustakaan umum adalah perpustakaan:

1. wilayah;
2. umum kotamadya;
3. umum kabupaten;
4. umum kecamatan;

5. umum desa;
6. umum untuk masyarakat yang memerlukan media khusus, misalnya perpustakaan tuna netra;
7. umum untuk masyarakat yang memerlukan bacaan khusus karena faktor usia, misalnya perpustakaan:
  - a. anak;
  - b. remaja.
8. keliling, yaitu bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan yang secara umum berfungsi melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum.

**Perpustakaan Sekolah/Madrasah**, setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah harus dapat menyajikan informasi untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi, bimbingan, dan peningkatan minat baca. Hal ini memungkinkan pendidik untuk dapat lebih menguasai dan mengembangkan materi pembelajaran melalui bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Para pendidik pun dapat mendorong para peserta didik untuk membaca di perpustakaan. Diharapkan usaha tersebut dapat meningkatkan minat baca dan kegemaran peserta didik untuk membaca segala jenis bahan pustaka.

**Perpustakaan Perguruan Tinggi**, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Tujuan utama didirikan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut.

1. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan rujukan pada semua tingkat akademis.
3. Menyediakan ruangan belajar untuk pemustaka.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna untuk berbagai jenis pemustaka.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi, tetapi juga lembaga industri lokal.

Di Indonesia, keberadaan perpustakaan sekolah atau perguruan tinggi merupakan persyaratan akreditasi untuk lembaga pendidikan. Hal ini menyebabkan hampir di setiap sekolah atau perguruan tinggi yang telah diakreditasi pasti memiliki fasilitas perpustakaan. Tidak bisa dibayangkan apabila suatu lembaga pendidikan tidak memiliki perpustakaan sendiri, bagaimana dengan kualitas pendidikan di lembaga tersebut. Keterbatasan informasi yang berkaitan dengan materi perkuliahan dapat menghambat kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal tersebut juga dapat membatasi pengetahuan mahasiswa sehingga dapat memengaruhi kualitas lulusan.

Kebijakan akreditasi tersebut sangat menguntungkan bagi para pendidik dan peserta didik karena dengan adanya perpustakaan di lingkungan sekolah atau kampus maka mereka dapat lebih mengembangkan materi belajar atau perkuliahan melalui sumber informasi yang tersedia di perpustakaan. Dalam hal ini, diperlukan kerja sama yang baik antara para pendidik dengan pustakawan dalam membina dan mengembangkan bahan pustaka agar sumber informasi yang disajikan perpustakaan dapat benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

**Perpustakaan Khusus** adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya dan memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya serta secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya yang diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pembagian jenis-jenis perpustakaan di atas sebetulnya tidak baku, tergantung sudut pandang pembagiannya. Jadi di samping jenis-jenis perpustakaan yang telah disebutkan di atas, ada juga yang menambahkan seperti Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Swasta dan Taman Bacaan Rakyat.

**Perpustakaan Internasional** dibentuk oleh 2 (dua) negara atau lebih, atau perpustakaan yang merupakan bagian sebuah organisasi Internasional, seperti PBB, UNESCO, FAO. Sesuai namanya, perpustakaan ini melayani masyarakat dari seluruh negara. Oleh karena melayani masyarakat yang sangat beragam dan luas jangkauannya maka biasanya jenis perpustakaan ini tidak melayani peminjaman bahan pustaka. Pemustaka hanya bisa membaca bahan pustaka di tempat atau memfotokopinya.

**Taman Bacaan Rakyat** atau **Taman Bacaan Masyarakat** merupakan salah satu cikal bakal perpustakaan umum yang berkembang di Indonesia. Biasanya dikelola oleh kelompok masyarakat, yayasan, atau perseorangan. Jenis perpustakaan ini timbul berawal ketika pemerintah mendirikan perpustakaan umum dengan tipe tertentu, misalnya A, B, atau C untuk mendukung program pemberantasan buta huruf, yaitu perpustakaan yang berbasis pada masyarakat (*community based library*) atau sering disebut juga **perpustakaan komunitas**.

Seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi dan tempat belajar maka perpustakaan komunitas pun berkembang pesat di tengah masyarakat, dikarenakan kelembagaannya tidak cukup kuat maka keberadaannya sangat tergantung pada keaktifan pengelolanya. Apabila keberadaan taman bacaan atau perpustakaan komunitas ini dapat diperhatikan dan mendapat dukungan penuh dari seluruh lapisan masyarakat, terutama dari pemerintah daerah maka dapat diharapkan bahwa Indonesia dapat terbebas dari buta huruf dengan semakin meningkatnya minat baca masyarakat.

Berdasarkan uraian dari beberapa jenis perpustakaan di atas maka dapat dikatakan bahwa terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan layanan perpustakaan, antara lain fungsi:

1. rekreasi,
2. informasi dan penelitian,
3. pendidikan,
4. kebudayaan,
5. deposit dan pelestarian.

Fungsi-fungsi perpustakaan di atas, tidak terdapat pada semua jenis perpustakaan. Hal ini, seperti telah disinggung di atas, dikarenakan masing-masing perpustakaan memiliki tujuan dan sasaran pemustaka yang berbeda. Apabila di lihat dari cakupan koleksinya, perpustakaan yang memiliki hampir semua fungsi tersebut adalah perpustakaan umum. Oleh karena perpustakaan umum memiliki jenis koleksi yang paling beragam dan sasaran pemustaka yang bersifat umum.

Untuk berfungsi sebagai sarana rekreasi maka perpustakaan dapat menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemustaka, seperti buku cerita, komik, novel, audiovisual, dan layanan *story telling*.

Dalam fungsi informasi dan penelitian maka perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan



informasi pemustaka. Perpustakaan juga dapat menyediakan layanan yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi dan penelitian, seperti layanan referens, penelusuran literatur, *current content*, paket informasi, dan *selective dissemination of information* (SDI).

Dalam fungsi pendidikan maka perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan yang mendukung mata pelajaran/kuliah (untuk perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi), serta bahan-bahan pustaka umum yang memuat informasi teknis dan praktis, misalnya buku mengenai cara bercocok tanam, beternak unggas, dan membuat biogas. Dengan mengemban fungsi ini, perpustakaan dapat membantu pemerintah dalam memberantas buta huruf dan menaikkan taraf hidup masyarakat dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat membuat peluang usaha bagi pemustaka. Oleh karena itulah, perpustakaan sering dikatakan sebagai sarana belajar seumur hidup.

Fungsi kebudayaan dari penyelenggaraan perpustakaan, yaitu dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya. Hal ini dapat menjadikan masyarakat dapat lebih memahami dan mencintai kebudayaan daerah Indonesia, di samping mengetahui juga berbagai macam kebudayaan dari negara lain.

Fungsi deposit dan pelestarian bahan pustaka biasanya dijalankan oleh Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Dalam melaksanakan fungsi deposit dan pelestarian bahan pustaka, Perpustakaan Nasional melakukan beberapa kegiatan, di antaranya (1) mengumpulkan seluruh terbitan dari negara yang bersangkutan (terdapat Undang-undang Wajib Serah Simpan Karya Cetak); (2) mengumpulkan terbitan dari negara lain mengenai negara yang bersangkutan; dan (3) menyusun bibliografi nasional.

Demikian pembahasan mengenai hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 1 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan secara singkat hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan hakikat layanan perpustakaan.
- 2) Anda harus dapat menjelaskan tujuan layanan perpustakaan.
- 3) Anda harus dapat menjelaskan fungsi layanan perpustakaan.
- 4) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Konsep dasar layanan perpustakaan, meliputi hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan.
2. Hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi.
3. Dengan berorientasi pada kebutuhan pemustaka maka tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.
4. Apabila dilihat dari kepentingan perpustakaan maka tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan pada umumnya adalah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka.
5. Terdapat beberapa jenis perpustakaan, di antaranya:
  - a. Perpustakaan Internasional,
  - b. Perpustakaan Nasional,
  - c. Perpustakaan Umum,
  - d. Perpustakaan Khusus,
  - e. Perpustakaan Sekolah,
  - f. Perpustakaan Perguruan Tinggi,
  - g. Taman Bacaan Rakyat.
6. Secara umum, fungsi dari kegiatan layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang disediakan dengan

pemustaka yang membutuhkannya dengan tujuan untuk meng-optimalisasikan pemanfaatan bahan pustaka/sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

7. Fungsi layanan perpustakaan dapat dibedakan menurut jenis perpustakaan dan sasaran pemustakanya. Terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan, antara lain fungsi:
  - a. rekreasi,
  - b. informasi dan penelitian,
  - c. pendidikan,
  - d. kebudayaan,
  - e. deposit dan pelestarian bahan pustaka.



### TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi merupakan ....
  - A. tujuan layanan perpustakaan
  - B. fungsi layanan perpustakaan
  - C. hakikat layanan perpustakaan
  - D. asas layanan perpustakaan
- 2) Ditinjau dari segi kebutuhan pemustaka maka tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah....
  - A. agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka
  - B. untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka
  - C. keseragaman, keadilan, dan pemerataan kesempatan penggunaan perpustakaan bagi seluruh pemustaka
  - D. memiliki petugas layanan yang penuh perhatian, ramah, dan bersifat membimbing pemustaka
- 3) Berikut ini yang dapat digolongkan sebagai kegiatan layanan teknis atau *back-office* dari kegiatan perpustakaan adalah kegiatan ....
  - A. penggerakan buku
  - B. pengolahan
  - C. sirkulasi
  - D. layanan

- 4) Dengan menyediakan berbagai jenis bahan pustaka dan sumber informasi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka maka perpustakaan telah menjalankan fungsi....
  - A. rekreasi
  - B. kebudayaan
  - C. informasi
  - D. sosial
  
- 5) Perpustakaan yang memiliki paling banyak fungsi dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah perpustakaan....
  - A. sekolah
  - B. umum
  - C. pribadi
  - D. khusus
  
- 6) Berikut ini adalah beberapa jenis perpustakaan yang menyelenggarakan kegiatan layanan, *kecuali* perpustakaan....
  - A. sekolah
  - B. khusus
  - C. pribadi
  - D. umum
  
- 7) Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan timbulnya berbagai jenis perpustakaan, antara lain berikut ini, *kecuali* perbedaan ....
  - A. tujuan
  - B. keanggotaan
  - C. organisasi
  - D. lokasi
  
- 8) Fungsi layanan perpustakaan pada intinya adalah sebagai jembatan antara ....
  - A. bahan pustaka yang disediakan dengan petugas yang membutuhkannya
  - B. bahan pustaka yang disediakan dengan pemustaka yang membutuhkannya
  - C. petugas perpustakaan dengan pemustaka
  - D. pemustaka dengan pemustaka lainnya
  
- 9) Sasaran pemustaka utama suatu perpustakaan perguruan tinggi adalah ....
  - A. masyarakat umum
  - B. masyarakat internasional
  - C. sivitas akademika
  - D. masyarakat perkotaan

- 10) Kunci keberhasilan layanan perpustakaan terletak pada kepuasan ....
- A. manajer
  - B. petugas sirkulasi
  - C. pemustaka
  - D. kepala perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Jenis-jenis Layanan Pemustaka

Seperi telah disebutkan pada materi kegiatan belajar sebelumnya bahwa pada prinsipnya tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan di samping untuk memaksimalkan pemanfaatan bahan pustaka yang ada di perpustakaan, juga untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Oleh karena setiap jenis perpustakaan memiliki tujuan, fungsi, dan sasaran pemustaka yang berbeda maka untuk menunjang tujuan yang ingin dicapai, diselenggarakanlah berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan.

Terdapat banyak jenis layanan pemustaka yang dapat diselenggarakan oleh perpustakaan. Hal ini tergantung pada jenis perpustakaan, tujuan perpustakaan, dan kemampuan masing-masing perpustakaan untuk dapat menyelenggarakan layanan pemustaka yang bervariasi. Satu jenis perpustakaan pun belum tentu menyediakan layanan yang sama. Banyak faktor yang memengaruhi, misalnya ketersediaan sumber daya manusia yang dapat menjalankan suatu jenis layanan, anggaran yang dapat mendukung kegiatan layanan tersebut, dan kebutuhan pemustaka.

Berikut ini jenis-jenis layanan pemustaka.

### 1. Layanan Ruang Baca

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemustaka untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan. Layanan ini disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, tetapi hanya butuh untuk membaca-baca di perpustakaan. Demikian pula apabila perpustakaan memiliki koleksi khusus atau koleksi audiovisual yang memerlukan sarana baca khusus yang hanya dapat dibaca di perpustakaan.

Biasanya perpustakaan menyediakan ruang baca yang berbeda-beda sesuai dengan jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan. Hal ini dikarenakan penempatan koleksi/ruang jajaran koleksi juga dibedakan tergantung jenis koleksinya, misalnya letak ruang koleksi majalah di lantai 2 maka ruang baca majalah juga ada di lantai 2. Kemudian letak ruang koleksi buku ada di lantai 1 maka ruang baca juga terletak di lantai tersebut. Demikian pula dengan koleksi audiovisual maka ruang bacanya biasanya terletak dekat koleksi tersebut.

## 2. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka

Dalam layanan ini pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan dapat meminjam, mengembalikan, dan/atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan. Di beberapa perpustakaan, peminjam dapat memperpanjang peminjaman bahan pustaka melalui telepon atau *e-mail*, hanya dengan menyebutkan nomor anggota, batas pengembalian bahan pustaka, dan nomor panggil bahan pustaka yang dipinjam.

## 3. Layanan Referens

Layanan ini disediakan untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi melalui berbagai sumber informasi referens yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, almanak, dan buku tahunan.

## 4. Layanan Akses Internet

Di beberapa perpustakaan kini banyak yang menyediakan akses penelusuran ke pangkalan data *online* (melalui internet). Di samping penelusuran ke *database online*, dengan adanya layanan akses internet pemustaka dapat mencari informasi apa saja, baik yang bersifat ilmiah maupun hiburan melalui internet dan atau juga menggunakan sarana *e-mail*.

## 5. Layanan Koleksi Audiovisual (AV)

Dengan semakin berkembangnya jenis bahan pustaka sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi, kini banyak perpustakaan yang memiliki koleksi Audiovisual, seperti kaset, microfis, mikrofilm, kaset video, dan CD/DVD ROM. Biasanya perpustakaan menyediakan ruang khusus AV karena untuk membaca koleksi AV diperlukan alat baca khusus.

## 6. Layanan Fotokopi

Layanan ini disediakan agar pemustaka yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi tersebut untuk dibawa pulang, dapat memfotokopinya di perpustakaan. Layanan ini juga dapat meningkatkan keterpakaian koleksi yang tidak dapat dipinjamkan. Dengan adanya layanan ini maka pemanfaatan koleksi dapat lebih optimal karena bagi pemustaka yang bukan anggota perpustakaan dan tidak dapat meminjam koleksi yang dibutuhkan, tetap dapat membawa hasil fotokopinya untuk dibawa pulang meski tidak semua halaman dokumen dapat difotokopi.

## **7. Layanan Penelusuran Literatur**

Pemustaka yang sedang mencari informasi mengenai suatu subjek dapat meminta bantuan pustakawan untuk mencarinya dari berbagai sumber baik sumber informasi yang ada di perpustakaan ataupun di luar perpustakaan.

## **8. Layanan Pendidikan Pemustaka dan Pelatihan Literasi Informasi**

Layanan pendidikan pemustaka disediakan untuk membimbing pemustaka baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi, mengetahui peraturan, dan tata tertib yang ada di perpustakaan. Melalui layanan ini maka perpustakaan juga tidak akan terlalu repot untuk selalu membimbing masing-masing pemustaka yang baru menggunakan jasa layanan perpustakaan. Namun dalam keseharian, pastinya tetap saja ada pemustaka baru yang memerlukan bantuan bimbingan dalam menggunakan OPAC atau sarana perpustakaan lainnya.

Pelatihan literasi informasi adalah pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan agar peserta memiliki kemampuan dalam menemukan informasi, mengerti bagaimana perpustakaan diorganisir, memahami berbagai jenis sumber informasi dan cara menelusurnya serta mampu mengevaluasi informasi dan menggunakannya secara efektif seperti pemahaman infrastruktur teknologi pada transfer informasi kepada orang lain, termasuk konteks sosial, politik dan budaya serta dampaknya. Dengan demikian, para pemustaka dapat mandiri memenuhi kebutuhan informasinya dengan menggunakan berbagai teknologi informasi dalam mencari dan memanfaatkan informasi tersebut.

## **9. Layanan Informasi Kilat (*Current Awareness Services*)**

Layanan ini diberikan dengan tujuan agar pemustaka dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya melalui pengiriman daftar isi jurnal terbaru (*current contents*). Biasanya banyak diterapkan di perpustakaan khusus.

## **10. Layanan Penyebaran Informasi Terseleksi (*Selected Dissemination of Information*)**

Seperti halnya pada layanan Informasi Kilat maka layanan ini juga diselenggarakan dengan tujuan agar pemustaka dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya. Akan tetapi, dengan cara menyebarkan informasi terseleksi dari berbagai sumber informasi yang terkait dengan bidang minat pemustaka. Biasanya perpustakaan mengumpulkan



terlebih dahulu profil minat pemustaka. Layanan ini juga banyak diterapkan di perpustakaan khusus. Dengan menerapkan teknologi informasi di perpustakaan kegiatan ini lebih mudah dan cepat dilakukan.

### **11. Layanan Pembuatan Paket Informasi**

Layanan ini diberikan perpustakaan bagi pemustaka yang sedang membutuhkan informasi lengkap mengenai suatu subjek. Biasanya bahan-bahan yang dikumpulkan dapat berupa artikel majalah dan/atau daftar buku mengenai subjek yang dicari tersebut. Contoh Paket Informasi Teknologi yang disusun oleh Perpustakaan BPPT.

### **12. Layanan Peminjaman Antarperpustakaan (*Interlibrary Loan Services*)**

Layanan perpustakaan semacam ini diadakan berdasarkan kesepakatan kerja sama antarperpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi kepada pemustaka yang terdaftar sebagai salah satu anggota perpustakaan dari perpustakaan tersebut. Di Indonesia, hal ini masih jarang dilakukan. Hal ini dikarenakan perlu kesiapan yang sangat matang bagi masing-masing perpustakaan, di samping harus memiliki koleksi yang kuat, sumber daya manusia yang memadai, juga aturan dan tata tertib yang dapat mendukung kelancaran kegiatan silang layan.

### **13. Layanan Penerjemahan**

Layanan penerjemahan banyak diselenggarakan oleh perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki sumber daya manusia yang memadai, baik dalam jumlah maupun kompetensi penguasaan berbagai macam bahasa asing, atau setidaknya menguasai bahasa Inggris. Bagi pemustaka yang memerlukan jasa penerjemahan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris atau sebaliknya maka pemustaka dapat meminta bantuan perpustakaan yang menyediakan jasa tersebut.

### **14. Layanan Kelompok Pembaca Khusus (Anak, Remaja, dan Penderita Cacat)**

Biasanya layanan ini diberikan oleh perpustakaan umum yang memang memiliki berbagai macam kelompok pembaca. Untuk kelompok pembaca anak-anak misalnya, perpustakaan dapat menyediakan layanan *story telling* atau pembacaan buku cerita. Dengan menceritakan suatu cerita yang penuh imajinasi dapat mendorong anak untuk mengembangkan imajinasi dan kegembiraan

membaca buku. Perpustakaan juga dapat menyediakan layanan bagi para penderita tuna netra, misalnya dengan menyediakan koleksi khusus braille.

### 15. Layanan Perpustakaan Keliling

Di Indonesia layanan ini diberikan oleh Perpustakaan Nasional dan beberapa perpustakaan umum. Hal ini terutama ditujukan untuk menjangkau pembaca yang letak tempat tinggalnya jauh dari perpustakaan sehingga kemungkinan mereka untuk datang ke perpustakaan sangat sulit. Hal ini dilakukan juga untuk mendukung pemerintah dalam memberantas buta huruf sehingga masyarakat Indonesia dapat bebas buta huruf.

Demikian penjelasan mengenai beberapa jenis layanan perpustakaan. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 2 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



#### LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan beberapa jenis layanan perpustakaan.

#### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan jenis-jenis layanan perpustakaan.
- 2) Berilah beberapa contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



#### RANGKUMAN

---

1. Setiap jenis perpustakaan memiliki tujuan, fungsi, dan sasaran yang berbeda maka untuk menunjang tujuan yang ingin dicapai, masing-masing perpustakaan menyelenggarakan berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan yang berbeda-beda.
2. Penyajian berbagai jenis layanan pemustaka tergantung pada kebijakan dan kemampuan masing-masing perpustakaan. Hal ini dikarenakan bahwa dalam penyelenggaraan dan pengembangan layanan tentunya dibutuhkan perencanaan dengan berbagai pertimbangan, antara lain

- anggaran yang dimiliki perpustakaan, sumber daya manusia, sarana pendukung kegiatan layanan, dan tentunya kebutuhan penggunanya.
3. Beberapa jenis layanan pemustaka, antara lain layanan:
    - a. ruang baca,
    - b. sirkulasi bahan pustaka,
    - c. referens,
    - d. fotokopi,
    - e. penelusuran literatur,
    - f. pendidikan pemustaka dan pelatihan literasi informasi,
    - g. informasi kilat (*current awareness services*),
    - h. penyebaran informasi terseleksi (*selected dissemination of information*),
    - i. pembuatan paket informasi,
    - j. peminjaman antarperpustakaan (*interlibrary loan services*),
    - k. penerjemahan,
    - l. kelompok pembaca khusus (anak, remaja, dan manula),
    - m. perpustakaan keliling.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di bawah ini adalah beberapa hal yang menjadi pertimbangan suatu perpustakaan dalam mengadakan layanan perpustakaan, *kecuali* ....
  - A. anggaran yang tersedia
  - B. kebutuhan pengguna
  - C. keinginan kepala perpustakaan
  - D. sumber daya manusia
- 2) Layanan perpustakaan yang bertujuan agar pemustaka dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya melalui pengiriman daftar isi jurnal terbaru disebut ....
  - A. penyebaran informasi terseleksi
  - B. layanan informasi kilat
  - C. layanan perpustakaan keliling
  - D. layanan fotokopi

- 3) Layanan kelompok pembaca khusus, biasanya diberikan oleh perpustakaan ....
  - A. khusus
  - B. perguruan tinggi
  - C. internasional
  - D. umum
  
- 4) Pelayanan perpustakaan yang diadakan berdasarkan kesepakatan kerja sama antarperpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi perpustakaan lain kepada anggota perpustakaan disebut ....
  - A. layanan perpustakaan keliling
  - B. layanan referens
  - C. *interlibrary loan*
  - D. layanan informasi
  
- 5) Layanan perpustakaan yang disediakan untuk membimbing pemustaka baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi, dan agar pemustaka mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan, adalah layanan ....
  - A. kesiagaan informasi
  - B. referens
  - C. pendidikan pemustaka
  - D. sirkulasi
  
- 6) Layanan Perpustakaan Keliling biasanya disediakan oleh perpustakaan....
  - A. umum
  - B. sekolah
  - C. khusus
  - D. perguruan tinggi
  
- 7) Untuk lebih mengoptimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka yang bukan anggota perpustakaan dan untuk meningkatkan keterpakaian koleksi yang tidak dapat dipinjamkan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan jasa layanan ....
  - A. referens
  - B. fotokopi
  - C. peminjaman sementara
  - D. informasi kilat

- 8) Layanan yang diselenggarakan perpustakaan dengan tujuan agar pemustaka memiliki kemampuan dalam menemukan informasi, mengerti bagaimana perpustakaan diorganisir, memahami berbagai jenis sumber informasi dan cara menelusurnya serta mampu mengevaluasi informasi dan menggunakannya secara efektif adalah ....
- A. layanan informasi kilat
  - B. pelatihan literasi informasi
  - C. *current contents*
  - D. kesiagaan informasi
- 9) Apabila pemustaka membutuhkan suatu artikel yang tidak diketahui keberadaannya maka pemustaka dapat meminta bantuan perpustakaan yang menyediakan jasa ....
- A. layanan informasi kilat
  - B. *current contents*
  - C. layanan penelusuran literatur
  - D. kesiagaan informasi
- 10) Layanan yang disediakan perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi melalui berbagai sumber informasi yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, dan almanak adalah ....
- A. layanan sirkulasi
  - B. *current contents*
  - C. layanan penelusuran literatur
  - D. layanan referens

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 3****Sistem Layanan Perpustakaan**

Seperi telah dijelaskan sebelumnya bahwa secara umum fungsi layanan perpustakaan adalah menjembatani bahan pustaka yang dimiliki dengan pemustaka yang membutuhkannya. Akan tetapi, dalam menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan tersebut perlu diterapkan suatu sistem layanan yang dapat mengatur bagaimana pemustaka dapat mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pada umumnya, ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Akan tetapi, pada dasarnya tidak ada satu sistem layanan yang sempurna. Masing-masing memiliki kelemahan dan kelebihan.

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menerapkan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup, yaitu sebagai berikut.

1. Pertimbangan mengenai keselamatan koleksi.
2. Pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan koleksi. Untuk koleksi audiovisual, mikro, dan koleksi khusus biasanya diterapkan sistem layanan tertutup.
3. Perbandingan antara jumlah staf, jumlah koleksi, dan jumlah pemustaka. Jika jumlah staf terbatas dan pemustaka sangat besar maka perpustakaan cenderung menerapkan sistem layanan terbuka.
4. Luas gedung perpustakaan.
5. Perbandingan antara jam layanan dan jumlah staf perpustakaan.

Untuk lebih memahami setiap sistem layanan, berikut ini secara rinci dijelaskan masing-masing sistem.

**A. SISTEM LAYANAN TERTUTUP (*CLOSED ACCESS*)**

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan *browsing* ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini pemustaka tidak diperbolehkan

mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Jadi, untuk mencari dan mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan maka pemustaka:

1. hanya perlu menelusur melalui katalog;
2. kemudian mencatat nomor panggil dan/atau judul dokumen;
3. menyerahkan catatan tersebut kepada petugas untuk diambilkan dokumen yang dimaksud;
4. selanjutnya petugas akan memberikan dokumen tersebut kepada pemustaka. Biasanya pemustaka perlu meninggalkan tanda pengenal;
5. bila dokumen telah selesai dibaca atau difotokopi maka pemustaka harus mengembalikan kepada petugas layanan. Petugas akan memberikan kembali tanda pengenal pemustaka.

Adapun **kelebihan** dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut.

1. Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk ke jajaran koleksi.
2. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil karena pemustaka tidak dapat mengakses langsung ke jajaran.
3. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemustaka atau petugas di antara jajaran lebih rendah.
4. Untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus maka penerapan sistem ini sangat sesuai.

Di samping memiliki kelebihan, berikut **kelemahan** dari sistem layanan ini.

1. Dalam usaha menemukan koleksi, pemustaka hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
2. Oleh karena pemustaka tidak dapat langsung *browsing* ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan.
4. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemustaka untuk menunggu jadi lebih lama.



## B. SISTEM LAYANAN TERBUKA (*OPEN ACCESS*)

Dalam sistem layanan terbuka Perpustakaan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk langsung melakukan *browsing* ke jajaran koleksi. Petugas hanya akan mencatat apabila bahan pustaka akan dipinjam atau dikembalikan. Jadi, dalam sistem ini pemustaka tidak harus menelusur koleksi terlebih dahulu melalui katalog yang disediakan, tetapi bisa langsung ke jajaran koleksi untuk memilih dan mengambil koleksi sesuai kebutuhan.

Seperti halnya sistem layanan tertutup, dalam sistem ini juga terdapat kelebihan dan kelemahan. Di bawah ini, dapat disebutkan beberapa **kelebihannya**, antara lain berikut ini.

1. Pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi. Apabila pemustaka sudah terbiasa menggunakan perpustakaan dan membutuhkan koleksi dengan subjek yang sama maka pemustaka yang sudah hafal letak jajaran koleksi dapat langsung memilih dan mengambil koleksi yang dibutuhkan di rak.
2. Oleh karena pemustaka bebas memilih koleksi langsung di jajaran maka terdapat kemungkinan bahwa pemustaka dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat. Hal ini tentu dapat meningkatkan minat baca pemustaka.
3. Apabila koleksi yang diinginkan tidak ada, pemustaka dapat langsung mencari koleksi atau alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
4. Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.

Berikut ini, **kekurangan** dari sistem layanan terbuka.

1. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur. Hal ini dikarenakan pemustaka dengan bebas mengambil dan memilih sendiri koleksi. Padahal dalam proses tersebut, saat pemustaka melakukan *browsing* langsung ke rak, kemudian melihat-lihat isi bahan pustaka dan mengembalikan langsung ke jajaran setelah dibaca singkat, kemungkinan terjadi kesalahan peletakan koleksi ke jajaran (penggerakan) sangat tinggi. Untuk menekan kemungkinan ini maka perpustakaan perlu menyediakan rambu peringatan bagi pemustaka, seperti ‘Dilarang meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca langsung ke raknya’ atau ‘Harap menaruh koleksi yang telah selesai di baca di meja baca’.

2. Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi. Hal ini dikarenakan kemungkinan tidak semua pemustaka memiliki kesadaran perlunya menjaga koleksi sebagai milik bersama. Apabila pemustaka tersebut tidak jujur maka koleksi dapat disembunyikan untuk dibawa pulang. Untuk menekan hal ini perpustakaan sebaiknya dapat menyediakan layanan fotokopi dengan harga terjangkau.
3. Terjadi kerusakan koleksi. Seringnya pemustaka melihat-lihat isi bahan pustaka di rak dalam rangka memilih koleksi yang sesuai dapat menyebabkan koleksi agak ‘keriting’. Kemudian apabila terdapat lagi pemustaka yang tidak jujur, halaman koleksi yang dibutuhkan bisa saja langsung disobek.

Untuk mengatasi kelemahan di atas, perpustakaan perlu mengupayakan peningkatan kesadaran pemustaka untuk menjaga keutuhan koleksi untuk kepentingan bersama dan mematuhi tata tertib perpustakaan. Mungkin hal ini dapat disampaikan dalam acara orientasi perpustakaan untuk anggota baru atau pendidikan pemustaka.

Demikian pembahasan mengenai beberapa sistem layanan perpustakaan. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 3 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan secara singkat sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.
- 2) Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan sistem layanan terbuka di perpustakaan.
- 2) Anda harus dapat menjelaskan sistem layanan tertutup perpustakaan.
- 3) Anda harus dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem layanan terbuka di perpustakaan.

- 4) Anda harus dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan sistem layanan tertutup di perpustakaan.
- 5) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
2. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menerapkan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup, yaitu
  - a. pertimbangan mengenai keselamatan koleksi;
  - b. pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan koleksi. Untuk koleksi audiovisual, mikro dan koleksi khusus biasanya diterapkan sistem layanan tertutup;
  - c. perbandingan antara jumlah staf, jumlah koleksi, dan jumlah pemustaka;
  - d. luas gedung perpustakaan;
  - e. perbandingan antara jam layanan dan jumlah staf perpustakaan.
3. Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan *browsing* ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Dalam sistem ini, petugas selalu membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Dalam sistem layanan terbuka, pemustaka diberi kebebasan untuk langsung melakukan *browsing* sendiri ke jajaran koleksi.
4. Kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah
  - a. jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya;
  - b. kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka lebih kecil;
  - c. ruangan yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas;
  - d. sangat sesuai untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus.
5. Kelemahan dari sistem layanan tertutup adalah
  - a. pemustaka hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog;

- b. pemustaka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan;
  - c. diperlukan petugas layanan lebih banyak;
  - d. apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemustaka untuk menunggu jadi lebih lama.
6. Kelebihan dari sistem layanan terbuka, antara lain:
- a. pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi;
  - b. pemustaka dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat langsung pada jajaran koleksi sehingga dapat meningkatkan minat baca pemustaka;
  - c. pemustaka dapat langsung mencari alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat;
  - d. tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.
7. Kelemahan dari sistem layanan terbuka, antara lain:
- a. susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur;
  - b. kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi;
  - c. terjadi kerusakan koleksi.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di bawah ini adalah beberapa kelebihan dari sistem layanan tertutup, *kecuali* ....
- A. jajaran koleksi dapat lebih terjaga kerapiannya
  - B. kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil
  - C. suasana ruang perpustakaan dapat lebih menyenangkan, aman, tenang, dan tenteram
  - D. ruangan yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemustaka atau petugas di antara jajaran lebih rendah

- 2) Dalam sistem tertutup, setelah pemustaka menelusur bahan pustaka yang dibutuhkan melalui katalog maka langkah selanjutnya adalah ....
  - A. meminta izin kepada petugas untuk memasuki ruang koleksi agar bisa langsung mengambil sendiri koleksi tersebut
  - B. mencatat nomor panggil dan/atau judul dokumen; untuk diserahkan kepada petugas untuk diambilkan dokumen yang dimaksud
  - C. melakukan *browsing* langsung ke jajaran koleksi
  - D. memesan fotokopi melalui petugas
  
- 3) Salah satu cara yang efektif bagi perpustakaan yang menerapkan sistem layanan terbuka dalam menekan kesalahan letak dokumen dalam jajaran adalah ....
  - A. mengadakan pelatihan penjajaran dokumen secara benar bagi pemustaka
  - B. mengadakan pelatihan penjajaran dokumen secara benar bagi petugas
  - C. membuat rambu peringatan/larangan bagi pemustaka untuk meletakkan bahan pustaka kembali ke jajaran koleksi di rak
  - D. menyiagakan petugas layanan di setiap rak untuk mengamati dan memperingatkan pemustaka untuk tidak meletakkan kembali bahan pustaka secara langsung ke rak
  
- 4) Dalam perpustakaan yang menerapkan sistem layanan tertutup, apabila hanya memiliki petugas layanan perpustakaan sedikit sedangkan pemustaka cukup banyak maka dapat terjadi hal-hal sebagai berikut, *kecuali* ....
  - A. antrean pesanan dokumen cukup panjang
  - B. pemustaka menunggu lama dalam pengambilan dokumen
  - C. pemustaka merasa kesal karena waktunya terbuang
  - D. petugas akan merasa senang karena merasa sangat dibutuhkan pemustaka
  
- 5) Dalam memilih dan menerapkan sistem layanan perlu dipertimbangkan beberapa hal seperti di bawah ini, *kecuali* ....
  - A. luas ruang perpustakaan
  - B. sifat petugas dan pemustaka
  - C. jenis bahan pustaka
  - D. perbandingan jumlah petugas dan pemustaka

- 6) Sistem layanan perpustakaan yang memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk dapat mengakses langsung atau melakukan *browsing* bahan pustaka yang dibutuhkan pada jajaran koleksi adalah sistem layanan ....
- A. prima
  - B. terbuka
  - C. tertutup
  - D. terbatas
- 7) Kelemahan dari sistem layanan terbuka, antara lain ....
- A. susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur
  - B. kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi
  - C. sering terjadi kerusakan koleksi
  - D. jawaban A, B, dan C benar
- 8) Untuk koleksi khusus dan rentan terhadap kerusakan, sebaiknya perpustakaan menerapkan sistem layanan ....
- A. prima
  - B. terbuka
  - C. tertutup
  - D. terbatas
- 9) Kelebihan dari sistem layanan terbuka, antara lain....
- A. pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi
  - B. dapat meningkatkan minat baca pemustaka
  - C. memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi
  - D. jawaban A dan B benar
- 10) Salah satu cara efektif dalam mengatasi kelemahan pada sistem layanan terbuka, yaitu mengupayakan peningkatan kesadaran pemustaka untuk menjaga keutuhan koleksi untuk digunakan/kepentingan bersama dan mematuhi tata tertib perpustakaan yang dapat disampaikan pada acara....
- A. pendidikan pemustaka
  - B. pendaftaran anggota baru
  - C. pembukaan perpustakaan
  - D. pameran perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 4

## Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh seluruh pemustaka dan dijadikan pegangan bagi petugas bagian pelayanan. Peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan yang bersangkutan dan dikomunikasikan sedemikian rupa sehingga dapat diketahui oleh pemustaka dan petugas perpustakaan. Peraturan dan tata tertib tersebut harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pemustaka.

Beberapa masalah yang harus dicakup dalam peraturan dan tata tertib tersebut, antara lain:

1. etika di perpustakaan;
2. keanggotaan perpustakaan;
3. bahan pustaka yang tersedia dan bahan pustaka yang dapat dipinjamkan;
4. sistem penyelenggaraan perpustakaan, meliputi peraturan peminjaman, dan peraturan penggunaan fasilitas;
5. waktu pelayanan dan jam buka perpustakaan;
6. sanksi dan hukuman bila melanggar peraturan.

Peraturan dan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan agar dapat diketahui oleh seluruh pemustaka. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menempelkan pengumuman mengenai peraturan dan tata tertib tersebut pada papan pengumuman, membagikan lembar pengumuman kepada setiap pemustaka yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan baru.

Di bagian pelayanan, pengumuman ini dapat ditempel permanen di papan pengumuman dekat pintu masuk ruang pelayanan agar dapat segera diketahui oleh setiap pemustaka yang memasuki ruang perpustakaan. Khusus untuk peraturan mengenai pemanfaatan fasilitas atau koleksi khusus maka pengumuman sebaiknya diletakkan dekat pintu masuk ruang layanan tersebut, misalnya peraturan dan/atau prosedur layanan koleksi audiovisual harus diletakkan di dekat pintu masuk ruang baca audiovisual.



Berikut ini larangan-larangan yang dapat diterapkan.

1. Merokok, makan, dan minum di ruang perpustakaan.
2. Membuat gaduh, berbicara keras, bersenda-gurau sehingga mengganggu ketenangan pemustaka lainnya.
3. Merusak dan/atau mencorat-coret bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan.
4. Meletakkan buku sembarangan langsung ke jajaran koleksi.
5. Membawa bahan pustaka keluar perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman.
6. Membuang sampah sembarangan.
7. Terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam.

Pemustaka yang melanggar aturan dan larangan tersebut harus diberi sanksi atau hukuman yang jelas dan bersifat mendidik. Berikut ini hukuman-hukuman yang sering diterapkan.

1. Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan pinjaman buku dapat dikenakan denda per hari Rp500.
2. Pemustaka yang merusak bahan pustaka atau fasilitas perpustakaan harus dapat memperbaikinya atau mengganti dengan yang baru.
3. Anggota perpustakaan yang menghilangkan bahan pustaka yang dipinjamnya harus mengganti bahan pustaka tersebut dengan judul yang sama atau hampir sama.
4. Pemustaka yang kedapatan membawa bahan pustaka ke luar perpustakaan tanpa melalui proses administratif dapat dicabut haknya sebagai anggota atau masuk dalam daftar hitam (*black list*) sehingga tidak dapat menggunakan fasilitas perpustakaan lagi di kemudian hari.

Sanksi-sanksi di atas, harus dapat diterapkan kepada seluruh pemustaka tanpa pandang bulu, misalnya diberikan keringanan atau malah diloloskan dari sanksi karena yang bersangkutan adalah anak kepala perpustakaan tersebut atau anak kepala sekolah atau anak pejabat.

Untuk beberapa perpustakaan, seperti perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan/atau perpustakaan khusus, yang anggota perpustakaannya merupakan sivitas akademika, para peserta didik dan/atau pegawai yang terlibat dalam kegiatan organisasi maka apabila anggota perpustakaan akan mengakhiri keanggotaannya, perlu dikeluarkan surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh kepastian bahwa anggota tersebut tidak sedang meminjam bahan pustaka yang

akan menyulitkan penagihan apabila anggota tersebut telah keluar atau tidak menjadi anggota perpustakaan lagi.

Untuk itu diperlukan kerja sama dengan bagian lain yang terkait dalam organisasi. Misalnya, apabila mahasiswa telah lulus kuliah maka ketika mahasiswa akan mengambil ijazah, mahasiswa tersebut diwajibkan untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh perpustakaan. Atau apabila ada pegawai yang akan keluar maka bagian kepegawaian mewajibkan pegawai tersebut untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh Perpustakaan atau langsung kerja sama antara bagian Kepegawaian dengan Perpustakaan tanpa melibatkan pegawai yang bersangkutan.

Untuk lebih mendapat gambaran mengenai penerapan peraturan dan tata tertib di perpustakaan, perhatikan uraian berikut ini yang merupakan contoh Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Pertanian Bogor yang ditayangkan dalam situs *web* Perpustakaan IPB dengan alamat <http://perpustakaan.ipb.ac.id/>

#### **JAM BUKA LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Senin – Jum'at : 08.00 – 21.00

Sabtu : 08.00 – 21.00

Minggu : 08.00 – 16.00

#### **Catatan:**

Bulan Ramadhan (Puasa) : 08.30 – 17.00

Istirahat : Senin – Kamis 12.00 – 13.00, Jumat 11.00 – 13.00

#### **KEANGGOTAAN**

##### **A. Kategori dan Persyaratan Pengguna Perpustakaan**

###### **1. Anggota Biasa**

###### **a. Mahasiswa IPB (Diploma, Sarjana dan Pascasarjana)**

- 1) Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- 2) Mendaftarkan diri atau mengaktifkan keanggotaan di Loket Layanan Anggota.
- 3) Keanggotaan berlaku selama mahasiswa tersebut menempuh pendidikan di IPB.

- b. Staf IPB (Dosen /Tenaga Kependidikan)
  - 1) Membawa Kartu Identitas Pegawai IPB.
  - 2) Mendaftarkan diri di Loket Layanan Anggota.
  - 3) Bagi yang tidak memiliki Kartu Identitas Pegawai, harus membawa pasfoto terbaru ukuran  $2 \times 3$  (1 buah) untuk Kartu Anggota Perpustakaan.
  - 4) Keanggotaan berlaku selama menjadi PNS di IPB.
2. Anggota Luar Biasa
  - a. Pegawai Honorer IPB
    - 1) Membawa surat keterangan/pengantar dari pimpinan unit yang bersangkutan.
    - 2) Mendaftarkan diri di Loket Layanan Anggota.
    - 3) Pasfoto terbaru ukuran  $2 \times 3$  (1 buah), untuk Kartu Anggota Perpustakaan Khusus (Model C1) yang dapat digunakan untuk meminjam buku.
  - b. Mahasiswa Program Kerja sama
    - 1) Membawa surat keterangan/pengantar dari pimpinan unit yang bersangkutan.
    - 2) Mendaftarkan diri di Loket Layanan Anggota.
    - 3) Pasfoto terbaru ukuran  $2 \times 3$  (1 buah) untuk membuat Kartu Studi Pustaka (KSP) yang berlaku selama 3 bulan dan bisa diperpanjang masa keanggotaannya.
    - 4) KSP tersebut dapat digunakan untuk meminjam buku bila ada permintaan khusus dari pimpinan unit yang akan menjamin bebas pustakanya.
  - c. Pengguna dari luar Sivitas Akademika IPB
    - 1) Membawa identitas diri yang berlaku.
    - 2) Membuat Kartu Studi Pustaka (KSP) (Model C2) di Loket Layanan Anggota, dengan beberapa pilihan masa berlaku, yaitu 1 hari, 1 minggu, 1 bulan, dan 3 bulan. KSP tidak dapat digunakan untuk meminjam buku.
    - 3) Membayar biaya administrasi sebesar Rp 2.000,00 (KSP 1 hari), Rp. 5.000,00 (KSP 1 minggu), Rp 10.000,00 (KSP 1 bulan), dan Rp 15.000,00 (KSP 3 bulan).

**B. Peraturan**

1. Kartu anggota perpustakaan yang berlaku di Perpustakaan IPB adalah:
  - a. KTM yang berbarcode bagi mahasiswa program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana IPB.
  - b. Kartu Identitas Pegawai IPB berbarcode untuk staf IPB.
  - c. Kartu Anggota Perpustakaan Khusus untuk staf IPB dan mahasiswa, yang kartu identitas pegawai atau KTM-nya hilang.
  - d. KSP untuk mahasiswa program kerja sama dan pengguna luar sivitas IPB.
2. Bagi sivitas akademika IPB tidak dikenakan biaya ketika mendaftar atau mengaktifkan keanggotaannya.
3. Nomor keanggotaan dibuat berdasarkan NIM untuk mahasiswa dan NIP untuk staf IPB.
4. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikan di IPB, diwajibkan membuat surat keterangan bebas pustaka di loket layanan anggota.
5. Apabila KTM hilang, maka dibuatkan kartu anggota perpustakaan khusus.
6. Bila kartu anggota perpustakaan khusus tersebut hilang maka yang bersangkutan dikenakan denda sebesar Rp10.000.
7. Anggota yang telah melakukan bebas pustaka, akan dibuatkan KSP khusus tanpa dikenakan biaya. KSP khusus ini hanya berlaku 1 bulan terhitung mulai surat bebas pustaka dikeluarkan untuk memanfaatkan layanan dan fasilitas perpustakaan kecuali untuk peminjaman buku.

**C. Manfaat Kartu Anggota Perpustakaan**

Kartu anggota perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika IPB, untuk:

1. Memanfaatkan semua layanan dan fasilitas yang tersedia di Perpustakaan IPB.
2. Meminjam buku, dengan lama peminjaman sesuai yang tertera pada buku.

Bagi pengguna di luar sivitas akademika IPB, kartu anggota perpustakaan dapat digunakan untuk memanfaatkan fasilitas dan layanan yang tersedia di Perpustakaan IPB kecuali meminjam buku.

**TATA TERTIB**

Setiap pengunjung yang akan menggunakan fasilitas Perpustakaan IPB harus mengikuti tata tertib sebagai berikut.

1. Membawa kartu identitas milik sendiri yang masih berlaku.
2. Mendaftarkan diri sebagai anggota Perpustakaan IPB.
3. Menyimpan tas, map, jaket dan lain-lain pada tempat penyimpanan tas.
4. Berpakaian rapi dan sopan, serta tidak diperkenankan memakai jaket.
5. Memindai kartu identitas pada alat pindai (*barcode scanner*) yang telah disediakan.
6. Selama berada di dalam perpustakaan, pengguna tidak diperkenankan:
  - a. menyimpan barang berharga di tempat penyimpanan tas;
  - b. menimbulkan suara yang dapat mengganggu pengguna lain;
  - c. merokok, makan, dan minum;
  - d. mencoret, merobek atau merusak bahan pustaka;
  - e. memindahkan bahan pustaka dari satu rak ke rak lain;
  - f. membuang sampah sembarangan;
  - g. menimbulkan suara keras dari penggunaan telepon seluler;
  - h. mengembalikan sendiri buku yang selesai dibaca ke dalam rak buku;
  - i. melakukan tindakan dan perilaku asusila.
7. Melakukan transaksi peminjaman terlebih dahulu untuk semua buku yang akan dipinjam pada bagian sirkulasi sebelum melewati pintu keluar.
8. Menjaga agar KTM atau kartu identitas lainnya tidak digunakan oleh orang lain yang tidak berhak.
9. Mengembalikan pinjaman buku tepat waktu.
10. Bersedia untuk diperiksa barang bawannya oleh petugas sekuriti pada saat keluar Perpustakaan.
11. Menjaga ketenangan dan kenyamanan ruang perpustakaan.



## LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan, peraturan apa sajakah yang dapat diterapkan di perpustakaan!

*Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan peraturan yang dapat diterapkan di perpustakaan.
- 2) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.

**RANGKUMAN**

---

1. Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh seluruh pemustaka dan dijadikan pegangan bagi petugas bagian pelayanan.
2. Peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan yang bersangkutan dan dikomunikasikan/disosialisasikan agar dapat diketahui oleh pemustaka dan petugas perpustakaan. Peraturan dan tata tertib tersebut harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pemustaka.
3. Beberapa masalah yang harus dicakup dalam peraturan dan tata tertib, antara lain:
  - a. etika di perpustakaan;
  - b. keanggotaan perpustakaan;
  - c. bahan pustaka yang tersedia dan bahan pustaka yang dapat dipinjamkan;
  - d. sistem penyelenggaraan perpustakaan, meliputi peraturan peminjaman dan peraturan penggunaan fasilitas serta layanan;
  - e. waktu pelayanan dan jam buka perpustakaan;
  - f. sanksi dan hukuman bila melanggar peraturan.
4. Peraturan dan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan agar dapat diketahui oleh seluruh pemustaka. Hal ini dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menempelkan pengumuman mengenai peraturan dan tata tertib tersebut pada papan pengumuman;
  - b. membagikan pengumuman peraturan dan tata tertib pada setiap pemustaka yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan baru;
  - c. sosialisasi melalui layanan pendidikan pemustaka.
5. Untuk beberapa perpustakaan, seperti perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan/atau perpustakaan khusus, yang anggota perpustakaannya merupakan sivitas akademika, para peserta didik dan/atau pegawai yang terlibat dalam kegiatan organisasi maka apabila

anggota perpustakaan akan mengakhiri keanggotaannya, perlu dikeluarkan surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka.

6. Surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka perlu dikeluarkan perpustakaan dengan tujuan diperolehnya kepastian bahwa anggota tidak sedang meminjam bahan pustaka yang akan menyulitkan penagihan bila anggota tersebut telah keluar atau tidak menjadi anggota perpustakaan lagi.



#### TES FORMATIF 4

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Layanan perpustakaan yang disediakan untuk membimbing pemustaka baru dalam menggunakan seluruh fasilitas dan sumber informasi, serta agar pemustaka mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan adalah layanan ....
  - A. kesiagaan informasi
  - B. referensi
  - C. pendidikan pemustaka
  - D. sirkulasi
- 2) Ketetapan mengenai peraturan dan tata tertib perpustakaan sebaiknya dilakukan oleh ....
  - A. kepala bagian layanan informasi
  - B. kepala perpustakaan
  - C. kepala bagian pengolahan
  - D. komite sekolah
- 3) Beberapa hal di bawah ini sebaiknya dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib di perpustakaan, *kecuali* ....
  - A. larangan merokok
  - B. larangan makan/minum
  - C. larangan tertawa keras
  - D. jadwal piket petugas layanan
- 4) Dalam peraturan peminjaman bahan pustaka perlu dicantumkan mengenai hal-hal sebagai berikut, *kecuali* ....
  - A. jumlah maksimal bahan pustaka yang dapat dipinjam
  - B. jenis bahan pustaka yang dapat dipinjam
  - C. nama petugas yang boleh meminjamkan
  - D. peneanaan denda keterlambatan pengembalian

- 5) Berikut adalah anggota perpustakaan perguruan tinggi yang memerlukan surat keterangan bebas pustaka, *kecuali* ....
- A. mahasiswa yang akan mengakhiri studinya
  - B. mahasiswa yang berhenti/dikeluarkan
  - C. staf pengajar/staf administrasi yang telah selesai masa baktinya
  - D. mahasiswa yang ingin meminjamkan kartu anggotanya kepada orang lain
- 6) Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib diketahui dan dipatuhi oleh, *kecuali* ....
- A. petugas pelayanan
  - B. anggota perpustakaan
  - C. pemustaka yang bukan anggota
  - D. bagian kepegawaian dari organisasi
- 7) Peraturan dan tata tertib perpustakaan sebaiknya dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana dengan tujuan mudah ....
- A. dihafal oleh semua pemustaka
  - B. dihafal oleh petugas bagian layanan perpustakaan
  - C. dimengerti oleh semua pemustaka
  - D. dimengerti bagian lain
- 8) Berikut adalah beberapa hal penting yang berkaitan dengan isi dari peraturan dan tata tertib yang perlu dicantumkan, *kecuali* ....
- A. jam buka perpustakaan
  - B. sanksi bila peraturan dilanggar
  - C. peraturan peminjaman dan perpanjangan peminjaman
  - D. sistem *reward* bagi anggota dan petugas yang tertib pada peraturan
- 9) Berikut ini adalah hak anggota perpustakaan yang perlu dicantumkan dalam peraturan perpustakaan, *kecuali* mengetahui ....
- A. dengan pasti jam buka perpustakaan
  - B. nama petugas yang sedang bertugas
  - C. mengetahui jumlah dan jenis bahan pustaka yang bisa dipinjam
  - D. fasilitas perpustakaan apa saja yang bisa digunakan oleh pemustaka



- 10) Berikut ini adalah beberapa jenis perpustakaan yang biasanya mengeluarkan suat keterangan bebas pinjam bahan pustaka, *kecuali* perpustakaan ....
- A. nasional
  - B. sekolah
  - C. perguruan tinggi
  - D. khusus

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) C
- 2) B
- 3) B
- 4) C
- 5) B
- 6) C
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) C

### *Tes Formatif 2*

- 1) C
- 2) B
- 3) D
- 4) B
- 5) C
- 6) A
- 7) B
- 8) B
- 9) C
- 10) D

### *Tes Formatif 3*

- 1) B
- 2) D
- 3) C
- 4) D
- 5) A
- 6) B
- 7) D
- 8) C
- 9) D
- 10) A

### *Tes Formatif 4*

- 1) C
- 2) B
- 3) D
- 4) C
- 5) D
- 6) D
- 7) C
- 8) D
- 9) B
- 10) A

## Daftar Pustaka

- Bafadal, I. 1999. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bloomberg, M. 1977. *Introduction to Public Service for Library Technicians*. 2<sup>nd</sup> ed. Colorado: Libraries Unlimited.
- Basuki, S. 1992. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Lasa, HS. 1994. *Jenis-jenis Layanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Bogor: IPB.
- Sutarno, NS. 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- UU RI No. 43 tahun 2007 tentang *Perpustakaan*.